项目申报书

**项目名称**：

**申报单位**：

**填报日期**：

中国科协培训和人才服务中心

2023年 月

填报说明

1. 项目申报书相关内容填写应客观真实、实事求是。
2. 各栏目如填写内容较多，可另加附页。
3. 项目申报书一式三份，填好后由申报单位负责人签字并加盖单位公章，连同盖章扫描件电子版，统一报送至北京市丰台区西四环南路35号中都科技大厦1009室。

|  |
| --- |
| 一、申报单位基本情况 |
| 单位名称 |  | 统一社会信用代码 |  |
| 单位地址 |  | 邮政编码 |  |
| 法定代表人 |  | 职务/职称 |  |
| 联系电话 |  | 电子邮箱 |  |
| 项目负责人 |  | 职务/职称 |  |
| 联系电话 |  | 手机 |  |
| 电子邮箱 |  | 传真 |  |
| 协作单位名称 | （如有，才须填写下行所列信息） |
| 单位地址 |  | 邮政编码 |  |
| 项目负责人 |  | 职务/职称 |  |
| 联系电话 |  | 手机 |  |
| 电子邮箱 |  | 传真 |  |
| 二、项目实施方案 |
| 备注：撰写具体实施方案，描述该项目的组织方式、主要活动、进度安排、举措成果以及本单位在项目实施中的优势等。 |
| 三、服务能力及经验业绩 |
| 备注：简要描述单位规模，专业领域情况，并填写近三年服务项目业绩清单（后表） |
| 项目业绩清单 |
| 编号 | 项目名称 | 业绩文件签署时间 | 合同金额（元） | 项目单位 | 项目单位联系人/电话 | 项目内容描述 | 客户满意度 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 四、基础保障及人员情况 |
| 备注：从办公条件及配套设施、专业技术人员情况等角度简要描述项目的组织实施条件。 |
| 项目负责人及主要成员 |
| 序号 | 姓名 | 工作单位 | 职务/职称 | 在本项目中承担的主要工作 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |
| 五、服务报价情况 |
| **工作内容** | **经费预算（元）** | **报价依据** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 六、申报单位关于依规使用项目经费的声明 |
| 我单位承诺将严格按照国家财政经费管理规定和《中国科协财政项目管理办法（修订）》使用项目经费。 项目申报单位（公章）年 月 日 |
| 请提供盖章的法人执照副本复印件、近一个月内的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）的信用记录、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为记录名单的截图。项目负责人（签字或签章）：单位负责人（签字或签章）： 项目申报单位（公章）年 月 日 |